Приложение к постановлению главы

 Магдагачинского района

 № 612 от 05.09.2022г.

 Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Постановка на учет и

 направление детей в образовательные учреждения,

 реализующие образовательные программы

 дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления

Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной) услуги в Уполномоченный орган. | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента  | 1 рабочий день  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа.  |  | Комплектование предоставления документов | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование) |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.  | 1 рабочий день  |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.  | В тот же день, что и прием и проверка комплектности  |  |  | Исправление выявленных нарушений в установленный срок | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов (информационная система «Образование Амурской области») | В тот же день, что и прием и проверка комплектности  |  |  |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента  | 1 рабочий день  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа.  |  |  | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1..Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочих дней | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа.  |  |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа  |  | Соответствие документов и сведений | Проект результата предоставления муниципальной услугиПроведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2, 3, 4, к Административному регламенту  | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 ,№ 3,№4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | В день рассмотрения документов и сведений |  |  |  |  |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги  | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест  |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО  | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги  | В тот же день, что и принятие решения  | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа  |  | Формирование и регистрация результата | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа  | В тот же день, что и принятие решения  |  |  |  | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатьюМФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ |